

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS

Vallasekretäri ametijuhend

1. Üldosa

- | | | |
|------|----------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksus: | kantselei |
| 1.2. | Ametikoha nimetus: | vallasekretär |
| 1.3. | Teenistusgrupp: | juht |
| 1.4. | Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt |
| 1.5. | Teenistuse tähtaeg: | tähtajatu |
| 1.6. | Vahetu juht: | vallavanem |
| 1.7. | Alluvad: | vallasekretäri abi, sekretär-registripidaja, infotehnoloog |
| 1.8. | Asendamine: | asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel |

2. Ametikoha eesmärk

Valla kantselei töö järjepidevuse tagamine, valla kantselei juhtimine, vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide ning ametiasutuse dokumentatsiooni vastavuse tagamine õigusaktidele ja kehtestatud nõuetele.

3. Teenistuskohustused

Vallasekretär:

- juhhib ja korraldab vallakantselei tööd;
- esitab vallavanemale ettepanekuid kantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta ning tööjaotuse (ametijuhendid) kohta;
- tagab vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktide ning kantselei muu dokumentatsiooni vastavuse Eesti Vabariigi õigusaktidele kehtestatud nõuetele nii sisu kui vormi poolest;
- töötab välja ja esitab vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- korraldab ja kontrollib vallavalitsuse päevakorda planeeritud õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- korraldab volikogu ning vallavalitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist;
- osaleb vallavalitsuse istungi dokumentide ettevalmistamisel ja korraldab istungite protokollimist, korralduste ja määruste vormistamist ning asjaosalistele edastamist;
- annab kaasallkirja vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning vallavalitsuse istungi protokollidele;
- korraldab ametiasutuse asjaajamist (tagab ametiasutuse dokumendiregistri pidamise ning ametiasutuse, vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktidega sätestatud nõuetele vastava dokumendiringluse ning dokumentide vormistamise);
- korraldab ametiasutuse personalitööd;
- tagab meetmed asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe, eeskätt isikuandmeid sisaldava teabe menetlemiseks;
- juhendab ja nõustab ametiasutuse teenistujaid, vallavalitsuse ja vallavolikogu ning nende komisjonide liikmeid ja vajadusel ametiasutuse hallatavate asutuste juhte asjaajamise korraldamisel ja annab neile tööga või teenistusega seotud küsimustes õigusabi;

- 3.13. esindab valda kohtus või volitab selleks teisi isikuid;
- 3.14. annab vallakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 3.15. hoiab valla vapipitsatit ja vallapitsatit;
- 3.16. korraldab templite, kirjablankettide ja pitsatite kasutamist ning tagab õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise nimetatud valdkonnas;
- 3.17. annab vajadusel hinnangu ametiasutuse dokumentide õiguspärasuste kohta;
- 3.18. kinnitab ametlikult ametiasutuse dokumentide ära kirjad, koopiad ja väljavõtted;
- 3.19. osaleb ametiasutuse hallatavate asutuste teenistusliku järelevalve menetluses;
- 3.20. korraldab valimiste ettevalmistamist ja elluviimist ning on kohaliku omavalitsuse volikogu valimistel valla valimiskomisjoni esimees;
- 3.21. teeb notariaadiseaduse ja tõestamiseaduse ning nende alusel antud määrustes sätestatud tõestus- ja muud toiminguid;
- 3.22. teeb ettepanekuid vallavolikogu ja vallavalitsuse töö efektiivsemaks korraldamiseks vajalike muudatuste sisseviimiseks;
- 3.23. teeb ettepanekuid valla eelarve koostamisel koolitus-, kantselei- ja majanduskulude osas;
- 3.24. korraldab vallavalitsuse arhiivi pidamist;
- 3.25. korraldab riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste registrisse andmete edastamist;
- 3.26. administreerib vallavalitsuses riiklike registrite kasutamist;
- 3.27. täidab teisi ülesandeid, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, valitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 3.28. täidab teisi talle vallavanema poolt antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid.

4. Vastutus

Vallasekretär vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete täitmise eest, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest; tema poolt vormistatud dokumentide ja kirjade korrektsuse eest;
- 4.4. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest, asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.5. temale ametialaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest.
- 4.6. avaliku teenistuse seadusest ja vallavalitsuse töökorralduse reeglitest tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest.
- 4.8. teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

5. Õigused

Vallasekretäril on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, vallavalitsuse teenistustelt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.3. teha ettepanekuid töö korraldamiseks sellisel, et oleks tagatud vallavalitsuse töö vastavus õigusaktidele;
- 5.4. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmiseks ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalusele;
- 5.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7. täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt ametiasutuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
- 5.8. keelduda tööst, mis on vastuolus seadustega;
- 5.9. ametlikult kinnitada ära kirju, väljavõtteid ja väljatrükke, allkirjastada teenistusvaldkonna alaseid kirju, anda allkiri sünni- ja surmaaktidel ja nende koopiatel, elukohatõenditel, perekonnaseisutõenditel, allkirjastada kandeid ametniku teenistuslehel;
- 5.10. osaleda sõnaõigusega vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 5.11. juhtida vallavalitsuse teenistujate tähelepanu kehtivate seaduste ja muude õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele, nõuda dokumentide liikumise ja vormistamise korrast kinnipidamist;
- 5.12. teha vallavanemale ettepanekuid vallakantselei teenistujate edutamiseks, ergutamiseks, teenistusülesannete muutmiseks;
- 5.13. esitada eriarvamus viseerimiseks või allkirjastamiseks esitatud dokumentide kohta, kui need on vastuolus kehtivate õigusaktidega või on teostamatud;
- 5.14. anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.15. kasutada Alutaguse Vallavalitsuse nimetuse ja logoga kirjablanketti ja visiitkaarti

6. Kvalifikatsiooninõuded

Vallasekretär:

- 6.1. peab omama kõrgharidust ning vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lõike 2 punktides 1-3 ja Alutaguse Vallavolikogu 30.11.2017. a määruses nr 5 «Alutaguse Vallavalitsuse põhimäärus» sätestatud tingimustele;
- 6.2. peab tundma tööks vajalikke riigi ja omavalitsuse õigusakte ning oskama neid kasutada; peab omama üldteadmisi ühiskonnakorralduse ja sotsiaalteaduste, õigus- ja majandusteaduste alal, omama teadmisi ja oskusi asjaajamise kohta; tundma avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid;
- 6.3. peab tundma kohaliku omavalitsuse infosüsteeme, omama teadmisi infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamismõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus;
- 6.3.1. peab valdama eesti keelt kõrgtasemel kõnes ja kirjas ning ühte võõrkeelt ametialase sõnavara valdamisega;

- 6.4. peab omama eneseväljendus- ja kuulamisoskust, oskust konsulteerida, oskust korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel.

Ametijuhend on vormistatud kahes eksemplaris ning ametnik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse ametnikule, teist säilitatakse ametiasutuses.